

「重点対策加速化事業費補助金」運営業務委託 特記仕様書（令和７年度）

1 業務名称

「重点対策加速化事業費補助金」運営業務委託（令和７年度）

2 業務目的

本市では、2050年にカーボンニュートラルを達成するために、ゼロカーボン推進を行っており、その施策の一つとして太陽光パネル、蓄電池、LEDの設置を補助する制度を実施する。

制度実施にあたっては、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦市、葉山町（以下、「4市1町」という。）が一丸となって取り組むことにより三浦半島全体のゼロカーボンを推進する。

この取り組みを円滑に行うため、4市1町への申請受付支援および問合せ対応を一元化する。

3 業務履行期間

契約の日から令和8年3月13日まで

4 業務概要

（1）太陽光パネル・蓄電池補助金受付

ア 申請受付期間

令和7年5月1日から令和8年2月末

イ 予定件数

170件/年程度

※上記の想定交付申請件数を超えても、予算の上限に満たない場合は、予算の上限に達するまで交付申請受付を行うため、交付申請件数が想定を上回る可能性があることに留意すること。

ウ 補助対象

個人、事業者

エ 実施自治体

横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦市、葉山町

（2）LED補助金受付

ア 申請受付期間

令和7年5月1日から令和8年2月末

イ 予定件数

20 件/年程度

※上記の想定交付申請件数を超えても、予算の上限に満たない場合は、予算の上限に達するまで交付申請受付を行うため、交付申請件数が想定を上回る可能性があることに留意すること。

ウ 補助対象

事業者

エ 実施自治体

横須賀市

(3) コールセンター

ア 期間

令和 7 年 5 月 1 日から令和 8 年 3 月 13 日

イ 想定件数

500 件程度

ウ 対応時間

平日の 10:00~17:00 を必ず対応することとし、申請者とのやり取りに迅速に対応できるよう、対応時間を設定すること。

(12 月 29 日~1 月 3 日を除く)

エ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。

オ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

※一般的又は簡易な問合せであれば 10 分程度。ただし、書類の作成指示や技術的なアドバイスなど適宜対応する必要があるため、1 件が完了するまでに数日~数か月程度の期間を要する場合もある。

カ 「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金」交付要綱及び実施要領や、各市町が作成する補助金の交付要綱等（以下、「補助制度の要綱及び要領」という。）を理解した上で、申請、問い合わせ及び完了書類の適否などに対応すること。

5 業務要件

(1) 申請書類受付・確認

ア 申請書類の受付

申請書類の受付については下記の手法により、実施すること。また、受付した場合は、同日中に 4 市 1 町にその旨を報告すること。報告の方法は委託者と協議して決定すること。

(ア) 郵送

(イ) 電子申請

イ 電子申請用ページの作成

ア（イ）及びオ（イ）の電子申請の受付を実施するにあたり、予め委託者の了解を得た申請用ページをインターネット上で作成し、公開すること。

ウ 申請書類の確認

受け付けた申込書類について、補助制度の要綱及び要領に照らし、申請内容が本補助対象として認められるのかなど、技術的な判断も加えて、申請者に対して的確な対応を行う。申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送やFAX・電子データによる再提出を依頼する。なお、電話やFAX等の導入設置費用及び、通信費用に係る諸経費については受託者が負担するものとする。

また、原則として申請書を受領してから確認が完了するまで、3週間以内に処理すること。

エ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ共有

- ・受け付けた申込書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。
- ・管理台帳は、あらかじめ委託者の了解を得たレイアウトで作成すること。
- ・管理台帳は、Microsoft Excel や Kintone 等電子データとして管理できるもので作成すること。
- ・管理台帳は、4市1町が受託者の申請処理状況を確認できるよう作成すること。
- ・紙で受領した申請書については、PDF化して保存すること。
- ・管理台帳及びPDF化して保存したデータについては、ネットワーク等を利用し4市1町から閲覧及びダウンロードできる仕組みを構築すること。
- ・データの閲覧及びダウンロードについては、8：00～20：00の間、4市1町から利用できるようにすること。
- ・管理台帳や申請書等のデータは、4市1町間で互いに他都市の情報は見れないように構築すること。
- ・管理台帳及びデータ閲覧の仕組みについては、4市1町の業務端末から閲覧できるよう事前に確認の上構築すること。4市1町のインターネット利用環境は「神奈川情報セキュリティクラウド（略称：KSC）（※）」経由となるため留意すること。

※総務省の指導により自治体におけるインターネットへの接続環境は、都道府県単位の自治体情報セキュリティクラウド経由となる。県内においては神奈川県が「KSC」で提供する専用ブラウザを、事務用端末にインストールし、KSC経由でインターネットに接続する。

- ・この仕組みを構築するにあたっては、「7 安全管理措置」の各項目を遵守すること。

オ 実績報告の受付

報告書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 郵送

(イ) 電子申請

カ 実績報告の確認

受け付けた実績報告について、補助制度の要綱及び要領に照らし、記載内容が適正であるかなど、技術的な判断も加えて、申請者に対する確な対応を行う。申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送やFAX・電子データによる再提出を依頼する。なお、電話やFAX等の導入設置費用及び、通信費用に係る諸経費については受託者が負担するものとする。

また、原則として報告書を受領してから確認が完了するまで、3週間以内に処理すること。ただし、2月15日以降に受領したものについては、委託者と締め切りを協議し処理すること。

キ 実績報告に係る書類の管理台帳への入力及び、データ共有

- ・受け付けた報告書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。
- ・管理台帳は、あらかじめ委託者の了解を得たレイアウトで作成すること。
- ・管理台帳は、Microsoft Excel や Kintone 等電子データとして管理できるもので作成すること。
- ・管理台帳は、4市1町が受託者の申請処理状況を確認できるよう作成すること。
- ・紙で受領した報告書については、PDF化して保存すること。
- ・管理台帳及びPDF化して保存したデータについては、ネットワーク等を利用し4市1町から閲覧及びダウンロードできる仕組みを構築すること。
- ・データの閲覧及びダウンロードについては、8:00~20:00の間、4市1町から利用できるようにすること。
- ・管理台帳や報告書等のデータは、4市1町間で互いに他都市の情報は見れないように構築すること。
- ・管理台帳及びデータ閲覧の仕組みについては、4市1町の業務端末から閲覧できるよう事前に確認の上構築すること。4市1町のインターネット利用環境は「神奈川情報セキュリティクラウド（略称：KSC）（※）」経由となるため留意すること。

※総務省の指導により自治体におけるインターネットへの接続環境は、都道府県単位の自治体情報セキュリティクラウド経由となる。県内においては神奈川県が「KSC」で提供する専用ブラウザを、事務用端末にインストールし、KSC経由でインターネットに接続する。

- ・この仕組みを構築するにあたっては、「7 安全管理措置」の各項目を遵守

すること。

ク 申込書類の委託者への提出

紙で受領した申請書類等については、委託者が持参し、3月13日までに一括して4市1町に提出すること。

6 手続きの流れ

別紙1のとおり

7 安全管理措置

- (1) 本件業務の責任者、作業者、作業場所について、契約後速やかに委託者へ報告すること。報告書式は協議して決定すること。
- (2) 申請書や管理簿等、本件業務委託で取り扱うデータについては、障害時にデータ破損が生じないように対策を行うこと。また、最低でも週に1回はバックアップを取得すること。
- (3) 本件委託に関する情報については、委託した作業以外には利用をしないこと。また、外部の者へ提供しないこと。
- (4) 業務中及び業務を終了した後も、情報の漏えいを防止するため、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (5) 原則として、再委託を禁止する。ただし、やむを得ず再委託をする場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が、他の委託事業者と同等の水準であることを委託者が確認できた場合、書面による承認を得たうえで認めることとする。
- (6) 業務委託終了時には、紙の申請書等、本業務委託で取り扱った情報について、4市1町に返還すること。また、電子データについては、委託者へ確認をとったのち、責任をもって削除すること。
- (7) 業務委託の状況について、定期的に委託者へ報告すること。また、緊急時の連絡体制について委託者へ報告すること。
- (8) 少なくとも、年に1度は作業場所の監査を受け入れること。ただし、作業場所が委託者による監査、検査に代えて、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証(I S O/ I E C 27001 等)の取得をしている場合は、監査を免除する。
- (9) 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じ行うことについて、承諾すること。
- (10) 受託者の責に帰する事由で、情報セキュリティポリシーが遵守されなかったた

め、委託者が被害を受けた場合には、受託者はその損害賠償を行う。

(11) その他、以下の項目を遵守すること。

- ・クラウドサービスを利用する場合は、I S O 27001、27017 の認証のあるもの又は I S M A P 登録のサービスであること。
- ・データやステータスへのアクセスは認証による閲覧者の制限ができる仕組みであること。
- ・クラウドサービスを利用する場合、アプリケーションへのアクセスは、特定の I P の端末でなければ通信できないよう制限をかけること。
- ・電子申請用 H P や申請管理において、クラウドサービスを利用する場合は、当該個人情報情報を格納しているデータセンターから、A P I 連携等により外部へアクセスしないこと。
- ・データセンターを利用する場合は、所在地が日本国内のものを選択すること。オンプレミスでサーバーを構築する場合も同様の所在地とする。また、サーバーが運用される場所は国内法が適用される場所であること。

8 申請に対する最終判断について

各申請に対する最終判断は、各申請先の市町になるため、受託者において対応に迷ったものは、それぞれの申請先市町に問い合わせをして確認すること。

9 自治体ごとに別対応が必要な事項について

本業務委託においては、原則、4市1町で同じルールにより補助事業を実施するが、以下については、例外的に自治体によって対応を分けること。

(1) 事業用太陽光パネル補助率

- ・横須賀市 7万円/1 k w
- ・他の市町 5万円/1 k w

(2) 暴力団調査用申請書類の提出

- ・横須賀市、鎌倉市及び三浦市 提出が必要
- ・他の市町 提出不要

10 個人情報の取扱いについて

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

11 提出書類

(1) 本業務終了後、報告書を作成し、本市に提出すること

①報告書

- ②報告書の概要書（報告書の内容をA 4用紙1枚程度にまとめたもの）
- （2）毎月始めに、以下の事項を本市に報告すること
 - ①コールセンターの対応記録
 - ②申請状況（月別の申請件数、申請額、等）や対応状況

12 注意事項

- （1）受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、本市と打ち合わせを行うこととする。また、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、本市担当者と協議する。
- （2）この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または定めのない事項が生じた場合は、別途協議するものとする。